**Secretaria de Administração Penitenciária**

CHECK LIST

AQUISIÇÕES (LICITAÇÕES)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASES DA LICITAÇÃO** | | | | | |
| EXIGÊNCIAS PARA A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO | **RESPONSÁVEL** | | | **TEMPO NO SETOR** | |
| 1. Encaminha ao Secretário Executivo a aquisição de determinado item ou bem, no corpo do Memorando deverão ser apresentados os seguintes itens: 2. Consulta o DAL se há o item no estoque; 3. Verificar junto ao Compras se existe ARP para o item a ser adquirido ou contratado; 4. Formulário de Formalização de Demanda devidamente preenchido, conforme Instrução Normativa 001/2024/SEAP/AM. |  | | **Setor Requisitante** |  | **-** |
| 1. Toma ciência da Aquisição e encaminha à Gerência de Compras para preenchimento do Estudo Técnico Preliminar – ETP; | **Secretário Executivo** | | | **1** | |
| 1. Preenche o Estudo Técnico Preliminar – ETP, anexa mapa comparativo, propostas comerciais, justificativa de vantajosidade (se houver), escolha na modalidade de Licitação. Encaminha ao DAF para consultar disponibilidade orçamentária; | **Gerência de Compras** | | | **5** | |
| 1. Consulta Disponibilidade orçamentária e devolve à Gerência de Compras para prosseguimento; |  | **DAF** | |  | **1** |
| 1. Abre o processo no E-compras (status: Aguardando Liberação), após, Anexa a NAD e encaminha ao Ordenador de Despesas para Autorização da Instrução processual; |  | **Gerência de Compras** | |  | **1** |
| 1. Autoriza a Instrução processual, assina as documentações necessárias e encaminha ao AJURI para emissão de Parecer; |  | **Ordenador de Despesas** | |  | **1** |
| 1. Emite Parecer Jurídico e encaminha ao Secretário de Estado para encaminhamento ao CSC; |  | **AJURI** | |  | **2** |
| 1. Criação do Ofício de Encaminhamento ao CSC; |  | **Secretário de Estado** | |  | **1** |
| 1. Continuação da instrução processual pelo Centro de Serviços Compartilhados – CSC; |  | **CSC** | |  | **-** |
| 1. GABINETE-Recebe os autos que retornaram do CSC e encaminha ao DEGEP para finalizar no e-compras(inserir no sistema as propostas das empresas e finalizar até o status de Aguardando Homologação) e encaminha à Assessoria Técnica para emissão de Nota Técnica; |  | **Secretário de Estado** | |  | **1** |
| 1. Emite Nota Técnica e encaminha para aprovação; |  | **Ass de Gab** | |  | **2** |
| 1. Emite Justificativa do Ordenador de Despesas, aprova Nota Técnica e encaminha ao DEGEP para publicação; |  | **Ordenador de Despesas** | |  | **2** |
| 1. Publicação no DOE (dependendo do valor, publica-se em portaria interna), encaminha ao DAF para finalização; |  | **DEGEP** | |  | **1** |
| 1. Nota de Lançamento; Programa de Desembolso e Ordem Bancária, emite o empenho, encaminha à Gerência de Contratos para emissão do Contrato (se houver) |  | **DAF** | |  | **2** |
| 1. Formaliza contrato (se houver). Após finalizado encaminha para arquivamento (DAL) |  | **Gerência de Contrato** | |  | **1** |
| 1. Gerencia arquivamento de processos (ARQUIVO) |  | **DAL** | |  | **-** |

APONTAMENTOS:

**Assinatura e Matrícula do Servidor Carimbo do Servidor**

